

MARCHES PUBLICS MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE

FOURNITURES DE BUREAU 2021-2023

COMMANDE DE LA COMMANDE PUBLIQUE DU 1^{ER}/04/2019
ORDONNANCE n°2018-1074 DU 26/11/2018

REGLEMENT DE CONSULTATION VALANT CAHIER DES CHARGES

FOURNITURES DE BUREAU

DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES OFFRES :

UNIQUEMENT PAR DEPOT DEMATERIALISE
SUR PLATEFORME <http://site.aji-france.com/>
AU PLUS TARD LE
LUNDI 14/12/2020 A 18H00

Table des matières

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE	1
I – CLAUSES ADMINISTRATIVES	3
1 – Publication.....	3
2 – Pouvoir adjudicateur	3
3 – Désignation des acheteurs	3
4 – Objet du marché	3
5 – Type du marché	3
6 – Empêchement du titulaire et délai d’approvisionnement	3
6-1 En situation normale	3
6-2 En situation extraordinaire ou d’urgence	4
7 – Durée du marché.....	4
8 - Documents contractuels	4
9 – Signature du marché	4
10 – Retrait DCE et transmission des offres.....	4
10 -1 Le dossier de candidature comprend la remise dématérialisée des documents suivants :.....	5
10 -2 L’offre commerciale comprend la remise dématérialisée des documents suivants :	5
11- Durée de validité des offres.....	5
12 - Choix des offres	5
13- Prix	6
13 -1- Etablissement du prix	6
13 -2- Prix initial.....	6
13 -3- Révision des prix.....	6
13 -4- Clause butoir.....	6
14 - Conditions de paiement.....	6
15 – Pénalités.....	7
16 – Renseignements administratifs et techniques	7
17 – Voies de recours	7
II – CLAUSES TECHNIQUES	7
18 – Allotissement du marché	7
19 – Etendue du marché	7
20 – Variantes.....	8
21 – Echantillons	8
22 – Fiches techniques :	8
23 – Prestations attendues	8
21 – Les articles « hors catalogue personnalisé ».....	9
22 – Livraisons	9
22-1 Frais de livraison	9
22-2 Exécution des livraisons.....	9
22-3 Vérification des livraisons.....	9

I – CLAUSES ADMINISTRATIVES

1 – Publication

La publication de cette consultation est assurée par le profil d'acheteur de l'AJI <http://site.aji-france.com/>. Tous les éléments de la procédure transitent par cette plateforme de la consultation à l'attribution.

2 – Pouvoir adjudicteur

Monsieur le Proviseur du Lycée Polyvalent Nelson Mandela
63 rue de la Bugellerie – 86000 POITIERS

3 – Désignation des acheteurs

D'une part : Lycée Polyvalent Nelson Mandela 63 rue de la Bugellerie – 86000 POITIERS
D'autre part : Greta Poitou-Charentes 63 rue de la Bugellerie – 86000 POITIERS

4 – Objet du marché

La présente consultation a pour objet l'acquisition de fournitures de bureau et de papeterie pour le compte du lycée Nelson Mandela et des sites du GRETA Poitou - Charentes répartis sur les départements du 16, 17, 79 et 86. Le GRETA Poitou –Charentes est un établissement secondaire du lycée Nelson Mandela, hébergé dans les locaux de celui-ci mais avec une comptabilité distincte (nécessité d'avoir 2 codes clients distincts).
Cf. description des sites en annexe 1.

5 – Type du marché

Marché à procédure adaptée dans le cadre du code de la commande publique du 1^{er}/04/2019 et de l'ordonnance 2018-1074 du 26/11/2018.

Le marché est constitué de 3 lots (Cf. article 18).

Chaque lot est mono-attributaire (ne peut être attribué qu'à un seul candidat). Il n'y a pas de nombre maximal de lots pouvant être attribué à un même candidat, en conséquence un même candidat peut se voir attribuer tous les lots.

Il est interdit au candidat de proposer des offres conditionnées à l'attribution de plusieurs lots.

Il est utilisé la technique de l'accord-cadre avec achat par bons de commandes.

6 – Empêchement du titulaire et délai d'approvisionnement

De manière générale, le candidat doit proposer des références dont il est sûr de l'approvisionnement sur la durée du marché. En cas de disparition d'une référence chez son fournisseur, l'attributaire doit en informer l'acheteur, et proposer une fourniture de qualité équivalente sans changement des conditions tarifaires. L'acheteur doit autoriser par écrit l'attributaire à procéder à la modification des références.

6-1 En situation normale

L'exclusivité des achats auprès de l'attributaire n'est due que si celui-ci s'avère capable d'honorer les commandes dans les délais cohérents avec ceux précisés dans son offre. En conséquence, en cas de dépassement de plus d'un mois par rapport au délai communiqué dans l'offre, l'acheteur se réserve le droit de passer commande hors du cadre du présent marché, sans indemnités d'aucune sorte à verser à l'attributaire.

En cas de montant supérieur pour fourniture équivalente, l'acheteur est en droit de mettre à la charge de l'attributaire du marché le montant différentiel de la commande.

Pour rappel, le délai de livraison fait partie du critère d'attribution « valeur technique de l'offre ».

6-2 En situation extraordinaire ou d'urgence

En cas de situation extrême ou d'urgence déclarée, si le titulaire est dans l'impossibilité d'exécuter les prestations objet du marché dans les délais précités (délai contractuel augmenté d'un mois), l'acheteur peut répondre à son besoin en concluant un marché de substitution. Dans le cadre de cette suspension de marché, l'attributaire ne peut pas être sanctionné, ni se voir appliquer de pénalités d'aucune sorte, ni voir sa responsabilité contractuelle engagée.

En contrepartie, le titulaire du marché d'origine suspendu, ne pourra pas engager la responsabilité contractuelle de l'acheteur pour la conclusion d'un marché de substitution.

L'acheteur ne devra notamment pas d'indemnité du manque à gagner au titulaire du marché d'origine suspendu si l'exécution du marché de substitution conduit à ce que le montant contractuel minimum du marché suspendu ne soit pas respecté.

7 – Durée du marché

Le marché prend effet à la date du 1^{er} février 2021 pour une durée de deux ans, renouvelable une fois, soit une première échéance au 31/01/2023, puis à l'issue de la reconduction une échéance finale au 31/01/2025.

La reconduction est tacite. Le titulaire du marché ne peut s'opposer à la reconduction.

En cas de difficultés graves et avérées dans l'exécution du marché, le pouvoir adjudicateur ou le titulaire du marché peut dénoncer de plein droit ledit marché, sans préavis, ni frais supplémentaires, par lettre recommandée avec accusé de réception en respectant un préavis de un mois.

8 - Documents contractuels

Les documents constitutifs du marché sont les suivants, par ordre de priorité décroissant :

1. L'acte d'engagement, établi et signé lors de l'attribution, et ses annexes dont les Bordereaux de Prix Unitaires (B.P.U.)
2. Le Règlement de la Consultation valant Cahier des Clauses Techniques Particulières et toutes ses annexes
3. Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services, approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009 (JO du 19/03/2009)

9 – Signature du marché

Seul l'acte d'engagement formalisant l'offre finale doit obligatoirement être signé après analyse et attribution des offres.

La signature électronique n'est pas obligatoire pour ce marché. L'acte d'engagement pourra ainsi être signé de manière manuscrite ; il devra alors être transmis par voie postale après attribution.

Le candidat qui répond à cette consultation en accepte de facto les conditions, son offre, même non signée, l'engageant jusqu'à la date de fin de validité des offres.

10 – Retrait DCE et transmission des offres

Le DCE est téléchargeable intégralement et gratuitement via la plateforme <http://site.aji-france.com/>

La transmission des offres est réalisée **obligatoirement et uniquement par dépôt sur la plateforme de dématérialisation <http://site.aji-france.com/> au plus tard le lundi 14/12/2020 18h00.**

L'offre du candidat est constituée d'un dossier de candidature (voir 9-1) et d'une offre commerciale et technique (voir 9-2).

Tous les documents doivent être rédigés et transmis en langue française.

10 -1 Le dossier de candidature comprend la remise dématérialisée des documents suivants :

- **Soit dépôt par un DUME** (dossier unique des marchés européens) du candidat :
Pour ce marché, le lycée met à votre disposition un DUME Acheteur sur la plateforme de l'état **CHORUS –Pro service DUME** <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/> rubrique en bas à gauche **Accéder au service DUME** (gratuit).
Pour répondre, vous pouvez :
 - Soit utiliser le DUME Acheteur du lycée avec l'identifiant unique : **yvyx9ydd**
Ce DUME ne sera pas réutilisable par vous pour d'autres marchés.
 - **Soit créer votre propre DUME (gratuit) : il sera réutilisable pour tous les autres marchés publics auxquels vous soumissionnez dans le cadre de la simplification administrative**
 - **Puis fusionnez** votre propre DUME avec le DUME Acheteur avec l'identifiant unique : **yvyx9ydd**
 - **Téléchargez la version fusionnée et déposez la avec votre offre complète sur la plateforme** <http://site.aji-france.com/>
- **Soit dépôt via un coffre-fort électronique :** si vous préférez utiliser un coffre-fort électronique, indiquez les identifiants de connexion dans l'annexe 3 « adresses mail valides du présent RC-CCT »
- **Soit** si vous n'utilisez ni le service DUME, ni un coffre-fort électronique, **remplissez l'annexe administrative 1 Formulaire du candidat** (remplace les DC1 et DC2) jointe au présent RC-CCT.

Il est inutile de fournir les formulaires DC1 et DC2.

Les attestations sociales et fiscales ne seront demandées qu'aux seuls attributaires pressentis si ceux-ci ne les ont pas mises à disposition de l'acheteur par un moyen électronique gratuit.

- **En revanche l'annexe administrative 3 « Adresses mail valides » doit obligatoirement être complétée et remise.**

10 -2 L'offre commerciale comprend la remise dématérialisée des documents suivants :

- Le présent règlement de consultation valant cahier des charges techniques
- Les BPU (bordereaux des prix unitaires) renseignés pour chaque lot
- Les échantillons à déposer obligatoirement (Cf. article 21)
- Les fiches techniques des références demandées dans les annexes 2,3 et 4
- L'annexe technique n°5 détaillant les modalités d'exécution du marché

11- Durée de validité des offres

La durée de validité des offres est de 90 jours à compter de la date limite de dépôt des offres.

12 - Choix des offres

Qualité de l'offre :

- Qualité des fournitures proposées (composants de fabrication, marques, références sur la base de leur réputation et/ou de la **40 %**

*Lycée Nelson Mandela 63 rue de la Bugellerie 86000 Poitiers
RC – CCTP FOURNITURES DE BUREAU 2021-2023*

- connaissance tirée des expériences précédentes, etc...)
- Qualité du dossier de candidature (documents, catalogues, etc)
- Mise à disposition d'un accès au site extranet pour la préparation et le passage des commandes (Cf. CCTP)
- Remise des échantillons demandés et testés
- Remise et analyse des fiches techniques

Conditions d'exécution :

- Délais et conditions de livraison 10 %
- Conditions de reprise et /ou d'échanges
- Mise en œuvre de dispositions favorables à la protection de l'environnement

Prix :

- Prix unitaire des produits/ lots en fonction du CCTP 50 %

L'acheteur se réserve la possibilité de négocier avec les 3 candidats les mieux placés.

13- Prix

13 -1- Etablissement du prix

Le prix initial remis dans l'offre, est indiqué hors taxes et toutes charges comprises comme demandé dans les annexes 2,3 et 4 valant DQE et Bordereaux des Prix Unitaires.

13 -2- Prix initial

Le prix initial est ferme pour la première période du marché.

Il est obligatoirement exprimé sur les BPU.

La monnaie utilisée est l'euro (arrondi au centième d'euro).

13 -3- Révision des prix

Le prix est révisable pour la seconde période du marché.

La proposition de révision des prix mentionnés au B.P.U. devra être transmise par courrier recommandé avec accusé de réception, et adressée au pôle marchés publics du lycée Nelson Mandela, deux mois au moins avant la date de reconduction du marché.

L'acheteur pourra admettre une révision maximale des tarifs du bordereau des prix unitaires de 1.3 %.

13 -4- Clause butoir

Si les prix venaient, lors des révisions pratiquées à la reconduction, à dépasser l'augmentation de 1.3 % fixée ci-dessus, il serait fait application de ce butoir sur les prix initiaux pour déterminer les nouveaux prix du marché.

14 - Conditions de paiement

Chaque structure dispose d'un code client distinct.

Les factures sont émises à chaque commande et mentionnent la référence du bon de commande interne mentionné par la structure lors de la passation de la commande.

La facture fait apparaître dans le détail les références commandées avec le prix hors taxes mentionné au DQE-BPU du lot concerné.

Les factures sont déposées de manière dématérialisée sur la plateforme CHORUS PRO.

La référence de marché dans CHORUS PRO est la suivante :

MAPA de fournitures de bureau 2021-2023 (pour la période courant du 1^{er}/02/2021 au 30/01/2023)

MAPA de fournitures de bureau 2023-2025 (pour la période courant du 1^{er}/02/2023 au 30/01/2025)

Le règlement a lieu par mandat administratif et virement sur le compte du titulaire, et pour lequel celui-ci fournit un RIB.

Le délai de paiement, défini par le décret 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, est fixé à 30 jours après la réception de la facture. Le dépassement du délai constitue un retard de paiement donnant lieu à versement d'intérêts moratoires au fournisseur.

15 – Pénalités

Le candidat s'engage à fournir une prestation de qualité afin de permettre un bon fonctionnement du matériel. Les pénalités sont soumises au CCAG de fournitures courantes et services.

16 – Renseignements administratifs et techniques

Toute question d'ordre technique ou administratif doit être exprimée sur la plateforme de dématérialisation : <http://site.aji-france.com/>

17 – Voies de recours

La décision de rejet de l'offre peut faire l'objet :

- 1) devant le Pouvoir Adjudicateur, d'un recours gracieux, dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision ;
- 2) devant le Tribunal Administratif de Poitiers :
 - d'un référé précontractuel, conformément aux dispositions des articles L. 551-1 à L551-12 du code de Justice Administrative, jusqu'à la signature du marché,
 - d'un recours pour excès de pouvoir, conformément à l'article R. 421-1 du code de Justice Administrative, dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision,
 - d'un référé contractuel conformément aux dispositions des articles L. 551-13 à L 551.23 du même code, après signature.

II – CLAUSES TECHNIQUES

18 – Allotissement du marché

Le marché est constitué de 3 lots :

- Lot 1 : fournitures de bureau
- Lot 2 : enveloppes et papier de bureau
- Lot 3 : fournitures spécifiques aux beaux arts

19 – Etendue du marché

Les quantités renseignées sur les DQE- BPU sont les quantités estimées annuellement.

L'acheteur s'engage à respecter celles-ci dans le cadre d'une variation à moins 20%, sans maximum de commandes.

Certains articles ne présentent pas de quantité renseignée à ce jour, mais **il est obligatoire pour le candidat de fournir une référence et un prix car il est probable que le besoin apparaisse au cours de la durée du marché.**

Attention : si un prix venait à manquer, l'offre serait rejetée comme incomplète.

20 – Variantes

Si la dénomination mentionnée par l'acheteur ne correspond à un produit existant chez le candidat, celui-ci peut proposer une variante (remplir la case correspondante dans le tableau), à condition de ne pas dénaturer la référence demandée initialement.

21 – Echantillons

Sur certaines références, il est demandé la livraison d'échantillons.
Ceux-ci doivent être livrés comme suit :

Adresse à mentionner :

**LYCEE NELSON MANDELA - POLE MARCHES PUBLICS
MAPA DE FOURNITURES ADMINISTRATIVES 2021-2023 - FOURNITURE D'ECHANTILLONS
63 Rue de la Bugellerie – 86000 POITIERS**

Dates de livraison à respecter : entre le mardi 15/12/2020 8h00 et le vendredi 18/12/2020 à 17h00

Attention : en cas de livraison incomplète des échantillons, l'offre sera rejetée comme incomplète.

Les échantillons livrés pourront être facturés par les candidats non retenus, ou repris par ceux-ci dans un délai d'un mois après la notification de rejet de leur offre. Sans facturation ou reprise dans un délai d'un mois après cette notification, les échantillons sont réputés être la propriété du pouvoir adjudicateur, et aucune facturation ne pourra donner lieu à versement de la part du pouvoir adjudicateur.

22 – Fiches techniques :

**Pour certaines références il est demandé de fournir les fiches techniques.
Se référer à chaque lot.**

23 – Prestations attendues

23-1 Il est attendu des fournitures neuves et qualitatives.

23-2 Il est attendu une prestation personnalisée :

- **Par la fourniture d'un code client pour chaque structure.**
- **Par la mise à disposition**, pour le lot 1 fournitures de bureau à minima, **d'une application de type extranet** permettant la saisie en ligne des commandes.

Y apparaissent les fonctionnalités suivantes :

- **Des identifiants propres à chacune des structures** permettant la facturation propre au lycée pour ses commandes, puis au GRETA Poitou –Charentes pour les siennes
- **Des services distincts** : chaque structure émet ses commandes avec son propre identifiant, mais les sites de livraison étant multiples, ceux-ci doivent être considérés comme des services distincts.
- **Un espace « référence interne de commande »** permettant la saisie de notre référence de commande et qui sera rappelée sur les bons de livraison et factures.
- **Un espace d'observations libres** pour tout complément de remarque ou aide à la livraison

- **Un référencement des articles personnalisé au prix mentionné dans le BPU.**
- **Un tarif personnalisé pour les références « hors catalogue » mais bénéficiant automatiquement de la remise proposée sur le BPU**
- **Par l'application des prix promotionnels** en cours si ceux-ci sont plus intéressants que le prix accordé pour les « références au catalogue », ou pour les « références hors catalogue » même remise du pourcentage accordé.

24 – Les articles « hors catalogue personnalisé »

Le candidat peut accorder une remise sur son tarif général.

Il exprimera le montant de cette remise en pourcentage sur les annexes 2, 3 et 4.

Pour ces articles « hors catalogue », l'acheteur peut, si il le juge pertinent, exécuter ses achats par d'autres marchés soit sur devis soit sans négociation, ni publicité auprès d'autres fournisseurs.

Cela est notamment le cas des offres promotionnelles ou de références, dont il a été constaté que les prix pratiqués par l'attributaire du marché sont supérieurs à ce que l'acheteur sait pouvoir obtenir auprès d'autres fournisseurs.

25 – Livraisons

25-1 Frais de livraison

Le candidat indique dans l'annexe 5 le montant minimum de commande hors taxes « franco de port ».

Il indique également le montant des frais de port hors taxes pour les commandes n'atteignant pas ce minimum.

Les sites à livrer sont mentionnés dans l'annexe 1 et le candidat doit s'assurer qu'il est en mesure de les approvisionner. Si les frais de livraison sont différenciés en fonction des sites, le candidat mentionne les frais de port hors taxe en rajoutant une colonne dans l'annexe 1.

Les frais de livraison appliqués pour ces sites ne pourront pas dépasser ceux prévus à l'annexe 1. Ils pourront en revanche être inférieurs si le fournisseur rationalise ses livraisons et en fait bénéficier l'acheteur.

En cas de livraison sur un site non mentionné, le fournisseur appliquera un tarif cohérent avec ceux du site le plus proche.

25-2 Exécution des livraisons

Afin de minimiser leur impact carbone, et à simplifier la gestion des reliquats, chaque acheteur demande à ce que chaque commande soit **livrée de manière complète, sans reliquat, dans le délai normal mentionné en annexe 5.**

Toutefois, si une commande s'avère incomplète et que le reliquat nécessite un laps de temps de plus de 3 jours ouvrés supplémentaire, la commande sera livrée sans tenir compte de ce reliquat.

Le reliquat sera mentionné sur le bon de livraison en « reste à livrer » et fera l'objet d'une facturation à part ou apparaîtra sur la facture avec son propre numéro de bon de livraison.

25-3 Vérification des livraisons

Compte tenu des conditions de livraison fréquemment observées dans ce domaine d'achat, les livraisons seront vérifiées au plus vite par les services de gestion concernés de l'acheteur.

Toute erreur, omission, ou constat de fourniture détériorée ou réceptionnée en mauvais état fera l'objet d'une réclamation par écrit.

Le candidat mentionne ses conditions de SAV, de reprise et d'échanges dans l'annexe 5.

Fin du présent document.

ANNEXE 1 FORMULAIRE DU CANDIDAT

(Annexe ou tout document équivalent (ou formulaires DC 1 et DC2) à joindre uniquement dans le dossier d'offre pour les candidats n'utilisant pas le formulaire MPS ou pour les candidats étrangers.

Les attestations sociales, fiscales, d'assurance, du registre du commerce (extrait K ou K bis, RC, ou autre document équivalent listé en annexe 22), de congés payés ne seront demandées qu'au candidat retenu.

POUR CHAQUE CANDIDAT SEUL OU CHAQUE CO-TRAITANT :

IDENTITE

Raison sociale :

Forme juridique :

Dirigeant principal :

Numéro tva intracommunautaire :

Adresse :

CONFORMITE

- Je certifie être à jour des mes obligations sociales (déclarations et paiements)
- Je certifie être à jour des mes obligations fiscales
- Je certifie avoir contracté les assurances permettant de garantir ma responsabilité à l'égard de l'acheteur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

CAPACITES FINANCIERES ET EFFECTIFS

Saisir ses effectifs, ses chiffres d'affaires globaux, dont le pourcentage significatif pour cette consultation sur les trois dernières derniers exercices, si la situation juridique le permet (le formulaire est adapté pour que les sociétés récentes, n'aient pas à renseigner tous les exercices). »

Chiffre d'affaires global (si la situation juridique le permet) :

-
-
-

Pourcentage significatif pour ce marché public (si la situation juridique le permet) :

-
-
-

Tranche d'effectifs (si la situation juridique le permet) :

Le formulaire est adapté pour que les sociétés créées depuis moins de trois ans n'aient pas à renseigner les trois dernières années. En cas de modifications en cours, des demandes de compléments pourront être faites par l'acheteur.

Je déclare sur l'honneur ne pas entrer dans un des cas l'interdisant de soumissionner prévus aux *articles 48 et 51 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.*

Je déclare posséder les pouvoirs d'engager la société, soit en tant que dirigeant, soit comme délégué du dirigeant :

Nom :

POUR REpondre EN TANT QUE GROUPEMENTS MOMENTANES D'ENTREPRISES

Une lettre de candidature (ou formulaire type DC 1 ou DC2) faisant état de l'ensemble des membres du groupement et de l'habilitation du mandataire commun par ses co-traitants, sauf si l'offre finale doit être signée par l'ensemble des entreprises groupées ;

Par chaque co-traitant, l'ensemble des engagements sur l'honneur listés ci-dessus, sauf si le DC1 est utilisé et a été signé par tous les membres du groupement.

ANNEXE 2 DOCUMENTS ET ATTESTATIONS A REMETTRE TOUS LES 6 MOIS PAR LE TITULAIRE

Le titulaire du marché public qui est établi en France fournit à l'acheteur les documents suivants, tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché public :

1) Dans tous les cas : une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions, datant de moins de six mois.

Vous pouvez utiliser le service en ligne « Mon URSSAF » pour générer ce document.

2) Dans le cas où une immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire ou lorsque la profession est réglementée, l'un des documents suivants (article D.8222-5 2° du Code du travail) :

- Un extrait K ou K bis RCS (délivré par les services du greffe du tribunal du commerce à une date récente) ;

- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM ;

- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle (avec les mentions obligatoires)¹ ;

Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription).

¹ Les mentions obligatoires sont : le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente

ANNEXE 3 ADRESSES MAIL VALIDES DANS LE CADRE DE LA CONSULTATION

A RENSEIGNER OBLIGATOIREMENT

Référence du marché concerné :

.....MAPA FOURNITURES DE BUREAU 2021-2023.....

NOM DU CANDIDAT :

.....

1/ Indiquez ci-dessous une **adresse mail valide** afin de recevoir toutes demandes de renseignements complémentaires ou de régularisation, lettres de rejet, lettre de notification :

.....@.....

2/ Si vous utilisez le **service DUME**, indiquez l'identifiant unique du DUME fusionné :

.....

.....

3/ Si vous utilisez un **coffre- fort électronique**, indiquez ci-dessous les identifiants de connexion afin que l'acheteur puisse retirer les attestations nécessaires :

.....

Cachet du candidat :